SECRETO

EJERCITO ARGENTINO

Cdo II MM

A

EC Ing

DOCUMENTACION DE LA FUERZA RELACIONADA CON EL CONFLICTO MALVINAS

52

1983

FONDO "CEM"
SECCIÓN INTELIGENCIA
CAJA 28
CARPETA 13

SECRETO

FOLIO 2

OE Cte IIMM Nro 18/82.

FOLIO 3

CAMPO DE MAYO, 07 Junio 1982

Solicitar rectificaciones

Nro de Orden:
Carpeta Nro:

AL COMANDANTE DE INSTITUTOS MILITARES. (Dpto III-Op)

Solicito al Señor Comandante quiera tener a bien ordenar a quien corresponda se efectúen las siguientes rectificaciones a la ORDEN ESPECIAL DEL COMANDANTE DE INSTITUTOS MILITARES Nro 18/82 (Para la organización y funcionamiento del Centro de Apoyo de Recuperación Integral (CARI)).

1. Cuerpo de la Orden

   a. En 3.b. 3) ECAF Anular

   b. En 3.b. 2) ESPAC Agregar como c). Apoyará con personal especializado (Aspirantes Enfermeros Generales) los requerimientos que formule el Jefe del CARI.

2. ANEXO 1 (Organigrama)

   En Referencias (1), (2) reemplazar por: Pers Asp Enf Grl de la ESPAC Grl LEMOS - Cumple turno.

3. ANEXO 2 (Organización y funciones)

   a. En 1.a. 3) Reemplazar por "Podrá autorizar francos o licencias, de acuerdo a prescripción médica, hasta tanto se produzca el alta definitiva."

   b. En 1. e. dejar sin efecto el último párrafo.

   c. En 1. a. Agregar como 6) lo siguiente: "Al personal que el Centro de Hospitalización BUENOS AIRES lo declare de alta, con tratamiento o convalecencia prolongada, la Junta Médica "AD-Hoc" del CARI está en capacidad de clasificarlos en forma transitoria.

      En estos casos, el CARI lo da de alta y la clasificación definitiva estará a cargo de las Juntas Médicas de las Guarniciones a las cuales pertenecen los causantes.

SECRETO

El CARI deberá remitir toda la documentación confecciona-
da a las Unidades de origen para su trámite definitivo".

C/IO II 44
CARI
301

JUAN CARLOS EXEQUIEL MARTINEZ
Tcnl
J CARI - CDO II MM

SECRETO

FOLIO 5

Copia Nro 4
Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
041200 Jun 82
ADT-59

04 Jun 82

ORDEN OPERACIONAL DEL COMANDANTE DE INSTITUTOS MILITARES Nro 18/82 (Para la organización y funcionamiento del Centro de Apoyo de Recuperación Integral (CARI))

1. SITUACION

a. La Fuerza Ejército se encuentra empeñada en operaciones a partir del 02 Abr 82.

b. Durante el lapso transcurrido hasta la fecha se han materializado bajas de personal de distinta magnitud, entre enfermos y heridos que han sido asistidos en las instalaciones de sanidad.

c. El Cdo J Ej ha impartido la OE Nro 759/82 (Para la Hospitalización, Evacuación y Apoyo a la Recuperación Integral de los Heridos y Enfermos) que establece un sistema para la atención global del personal afectado en las operaciones.

2. MISION

El Cdo II MM organizará y pondrá en funcionamiento el Centro de Apoyo a la Recuperación Integral (CARI) con los elementos de su jurisdicción a efectos de contribuir al reintegro del personal a su Unidad de orígen o prepararlo para su integración al medio civil.

3. EJECUCION

a. Concepto de la Operación

La operación consistirá en la realización de las siguientes acciones:

1) Recepción del personal evacuado de los Centros de Hospitalización.

2) Apoyo a la recuperación integral del personal herido o enfermo.

3) Control del personal internado en los hospitales que se encuentren en la jurisdicción del Cdo II MM.

4) Completamiento de las actuaciones de justicia Militar que correspondan.

5) Remisión del personal recuperado a su Unidad de origen.

b. Misiones

1) Ec Ing

a) Designará un Tcnl como Jefe del Centro de Apoyo a la Recuperación Integral (CARI).

b) Facilitará los locales necesarios para la organización y funcionamiento del CARI.

c) Apoyará con los medios disponibles en la Unidad para el logro de un adecuado cumplimiento de la misión del CARI.

2) ESPAC

a) Apoyará con personal especializado (psicólogos) las tareas del Grupo de Recuperación Psiquiátricas.

b) Acordará con el Jefe de CARI la cantidad, oportunidad y régimen funcional del apoyo a facilitar.

3) ECAF

a) Apoyará con personal especializado los requerimientos que formulen el Jefe del CARI.

b) Incluirá dentro de los planes y programas de las cursantes participantes las actividades que realicen en el CARI

4) LMGSM

a) Apoyará con personal especializado (psicólogos) las tareas del Grupo de Recuperación Psiquiátricas.

b) Acordará con el Jefe de CARI la cantidad, oportunidad y régimen funcional del apoyo a facilitar.

5) Dest Icia 201

a) Constituirá con su personal la Sección de Inteligencia del CARI.

b) Acordará con el Jefe del CARI la supervisión y control técnico de las actividades que realiza la Sección.

c) Apoyará con los medios disponibles en el Dest, la actividad de la Sección Inteligencia del CARI.

6) Cn PM 201

a) Designará un Grupo PM para desempeñarse en el CARI diariamente.

b) Coordinará con el Jefe del CARI la actividad a desarrollar.

x. Instrucciones de coordinación

1) El vestuario y equipo de todo el personal hospitalizado en la jurisdicción del Cdo II BM (H Grl 602 - Hospital Posadas - Hospital Castex) será controlado y registrado por el elemento logístico del CARI;

2) El Hospital General 602 - HMCM coordinará y/o facilitará el apoyo de Sanidad que el Centro de Apoyo de Recuperación Integral requiera para el desarrollo de su actividad.

4. SPAC

a. Personal

1) El Cdo II MM ordenará a los elementos dependientes el personal que pasará a integrar el Centro de Apoyo mediante MMC, de acuerdo a las necesidades que surjan de la organización establecida.

2) El Jefe del Centro de Apoyo eventualmente requerirá al Dpto I-Pers, las necesidades de personal adicional, que pudiesen surgir de la puesta en funcionamiento del elemento.

b. Logística

1) Se mantendrá el Régimen Funcional Logístico vigente.

2) La Escuela de Ingenieros efectuará el apoyo logístico a través de sus elementos.

c. Finanzas

1) Las partidas funcionales de la Escuela de Ingenieros recibirán una ampliación para satisfacer las exigencias que corresponden a la creación y funcionamiento del Centro de Apoyo y Recuperación Integral.

2) El Grupo Finanzas del Centro de Apoyo, coordinará con el Servicio de Finanzas de la Ec Ing, la materialización del apoyo y tareas emergentes del mismo.

5. COMANDO Y COMUNICACIONES

Se mantienen las actuales.

Sírvase acusar recibo.

EDGARDO NESTOR CALVI
Grl Div
Cte II MM

ANEXOS:

Anexo 1: Organigrama del Centro de Apoyo de Recuperación Integral.
Anexo 2: Organización y Funciones.

Distribuidor:

Copia Nro 01: Cdo J Ej (Jef IV-Log)
Copia Nro 02: Cte II MM
Copia Nro 03: Cdo Cte y JEM Cdo II MM
Copia Nro 04: Dpto I-Pers
Copia Nro 05: Dpto IV-Log
Copia Nro 06: Ec Ing
Copia Nro 07: ECAF
Copia Nro 08: ESPAC
Copia Nro 09: LMGSM

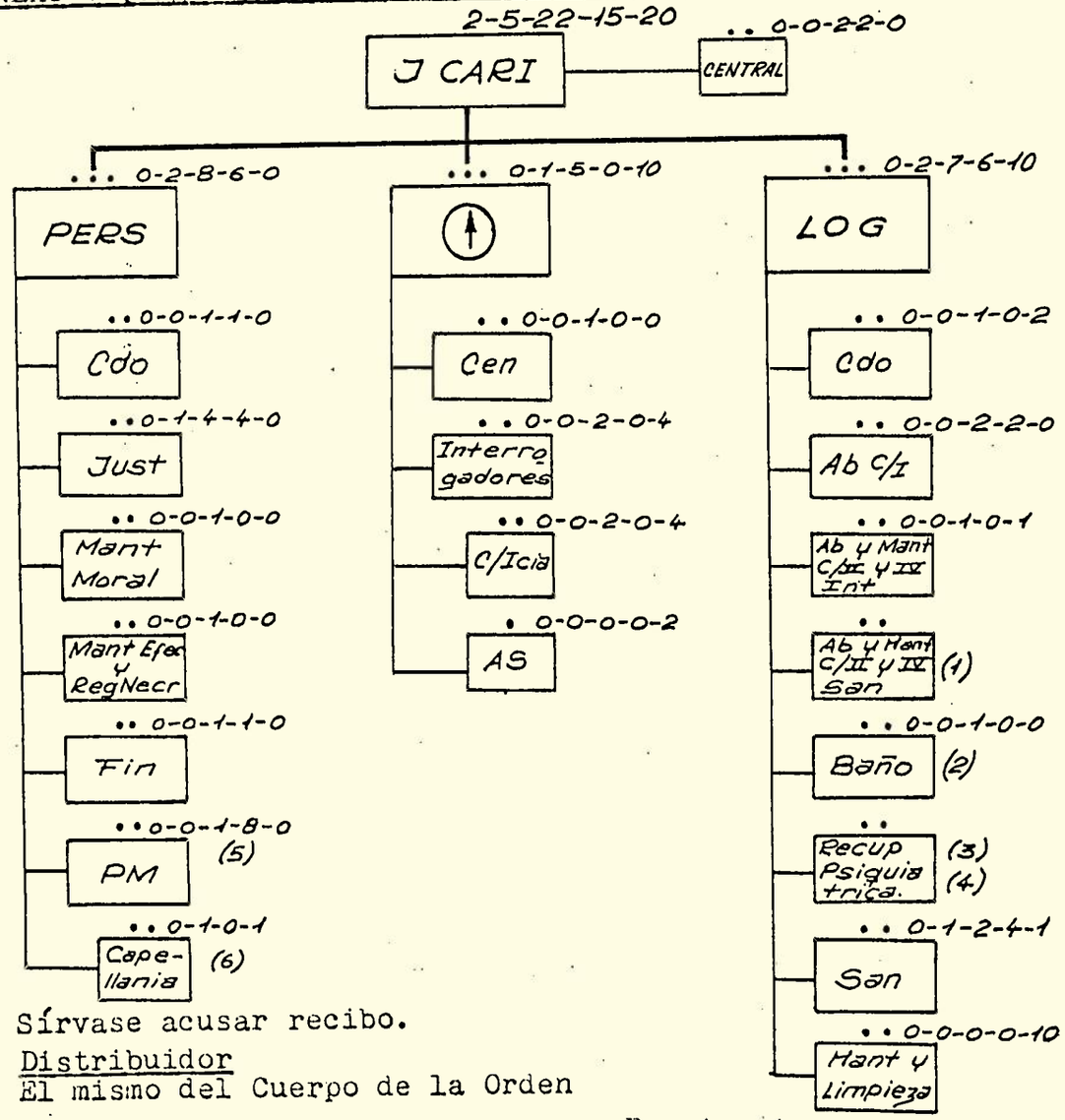
Copia Nro 10: Dest Icia 201
Copia Nro 11: Ca PM 201
Copia Nro 12: HMCM
Copia Nro 13: Centro Apoyo de Recuperación Integral.
Copia Nro 14: Dpto III-Op (Archivo)

FOLIO 8

Copia Nro 1/1
Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
041200 Jun 82
ABU - 51

FOLIO 9

ANEXO 1 (Organigrama) A LA OE DEL CTE II MM Nro 18/82 (Para la organización y funcionamiento del CARI)



(1), (2) Pers Aux no permanente de la ECAF - Cumple turno.

(3) Med(s) Psiquiatras del HMCM apoyo acordado.

(4) Aux(s) Psicólogos de ESPAC y LMGSM - apoyo acordado.

(5) A dar por la Ca PM 201. Cubre turno - no permanente.

(6) Es el capellan de la Ec Ing.

EDGARDO NESTOR CALVI
Grl Div
Cte II MM

Sírvase acusar recibo.

Distribuidor
El mismo del Cuerpo de la Orden

FOLIO
97

Folio 10

Copia Nro 4
Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
041200 Jun 82
ABU-52

ANEXO 2 (Organización y funciones) A LA ORDEN ESPECIAL DEL COMANDANTE DE INSTITUTOS MILITARES Nro 15/82 (Para la Organización y funcionamiento del Centro de Apoyo a la Recuperación Integral)

1. ASPECTOS DE CARACTER GENERAL

a. Para la administración del Centro de Apoyo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de personal:

1) Agrupar el personal internado, en lo posible por Unidad de origen. Todo personal que haya estado internado en el Centro de Hospitalización BUENOS AIRES (H Grl 601 y H Grl 602) al ser dado de alta, pasa al CARI con la siguiente documentación:

a) Certificado de Origen Provisorio.

b) Resúmen de Historia Clínica.

c) Anexo 40 (Clasificación de Aptitud).

2) El personal rehabilitado debe ser reincorporado a la Unidad en la zona de combate o en su defecto al resto de la misma que haya quedado en la Guarnición de asiento natural.

3) No conceder licencias ni altas a domicilio.

4) El tiempo de permanencia en el Centro, debe ser fijado por personal médico de acuerdo con la situación psicofísica de cada individuo.

5) Hasta tanto sea nombrada la Junta Médica "AD-Hoc" del Centro de Apoyo la Junta Médica Permanente del H Grl 602 - HMCM, dictaminará la clasificación del personal. No se evacuará ningún personal del Centro si no ha cumplido con este requisito.

El informe médico legal resumido se efectuará por triplicado según el modelo establecido en el Apéndice 1. El original se remitirá a la Unidad de origen junto con el causante, el duplicado al Cdo II MM (Dpto I-Pers) y el triplicado quedará en la Junta Militar "AD-Hoc".

b. El Servicio de Justicia del Centro de Apoyo tendrá la responsabilidad de tramitar las actuaciones de Justicia Militar de los heridos y enfermos que se alojen en él, de acuerdo a lo especificado en el Apéndice 2 y Apéndice 3.

No se evacuará ningún personal del Centro de Apoyo sin haber finalizado el trámite de Justicia Militar que le corresponde.

c. La única autoridad que determina el cese de la permanencia en el Centro de Apoyo es el Cte II MM.

Una vez satisfechas las exigencias expresadas en 1., a., 4), 5) y 1., b., el Jefe del Centro de Apoyo elevará al Cdo II MM (Dpto I-Pers) el listado del personal que se propone para reintegrarlo a la Unidad de origen o zona de combate.

El Cte II MM hará conocer al Centro de Apoyo la autorización correspondiente para la ejecución de las actividades concurrentes al retiro del personal propuesto.

d. Los soldados conscriptos pertenecientes al Cpo Ej V que por el carácter de su enfermedad han sido clasificados DAF y aquellos que necesiten un tiempo de recuperación prolongado y no es conveniente su permanencia en el Centro de Apoyo y sean licenciados por el Cte II MM, no retornarán a su Unidad de origen y se dirigirán a sus respectivos domicilios.

e. El Jefe del CARI elevará un parte al Dpto I-Pers con la lista del personal que expresamente autorizado egresa del mismo especificando:

- Grado
- Arma o Especialidad
- Nombre y Apellido
- Unidad de Origen
- Unidad de Redistribución
- Medio de Transporte que utilizará para su regreso a su Unidad.

Adjuntará las actuaciones de justicia militar (incluye informe médico legal) por duplicado, debiendo entregar al causante una copia de las mismas.

2. ORGANIZACION Y FUNCIONES

a. Jefatura del Centro de Apoyo

1) Organización

a) Equipo Jefatura

1 Tcnl Jefe
1 My 2do Jefe

b) Grupo Central

2 Subof Sup Ofic
2 Sold

2) Funciones

a) Jefe del Centro de Apoyo

(1) Apoyar y coordinar todas las actividades del Centro de Apoyo con el Cdo II MM.

(2) Establecer los contactos que le imponga el cumplimiento de su misión.

(3) Asesorar al Cte II MM en todo lo concerniente al funcionamiento de su elemento, cuando sea requerido.

(4) Requerir y reunir las necesidades que le imponga el elemento para el cumplimiento de su misión.

(5) Establecer el régimen funcional del Centro de Apoyo impartiendo órdenes, directivas y otras normas que estime necesarios de acuerdo a la presente Orden y de las instrucciones que emanen del Cdo II MM.

(6) Elevar los informes que se requieran o aquellos que aprecie necesarios para el cumplimiento de la misión a través de los canales de Comando y Técnicos correspondientes.

(7) Supervisar y controlar las distintas actividades del elemento, formulando las proposiciones que estime adecuadas para mejorar el sistema.

b) Pdo Jefe del Centro de Apoyo

(1) Asistir al Jefe del Centro en las actividades propias del elemento, cumplimentando las misiones y responsabilidades que se le impongan.

(2) Reemplazar en caso de ausencia al Jefe del Centro.

c) Grupo Central

Asistir al Equipo Jefatura del Centro de Apoyo en todas las tareas y aspectos que se le ordenen y las propias del funcionamiento del mismo.

b. Sección Personal

1) Organización

1 Jefe de Sección (Of Subalt Cpo Cdo)

a) Gpo Cdo

1 Subof Sup Cpo Cdo
1 Subof Aux

b) Gpo Jus

1 Of Subalt Aud
4 Subof Sup Ofic
4 AOR Aud

c) Gpo Mant Moral

1 Subof Sup Cpo Cdo

d) Gpo Mant Efect - Registro Necrológico

1 Subof Sup Ofic

FOLIO 13

e) Gpo Fin

1 Subof Sup Int
1 Sold Aux Escrib

f) Gpo PM

1 Subof Cpo Cdo
8 Sold

g) Gpo Capellán

1 Capellán
1 Sold Aux

2) Funciones

a) Jefe de Sección

(1) Coordinar las actividades de los distintos elementos que integran la sección.

(2) Asistir al Jefe del Centro en las actividades del Centro de Apoyo velando por el cumplimiento del régimen funcional.

(3) Asesorar al Jefe del Centro en todos los aspectos de su Área y en aquellos que hagan al mantenimiento de la disciplina y el orden dentro del elemento

b) Grupo Comando

(1) Asistir al Jefe de la Sección en todos aquellos aspectos que se le ordenen y los propios del cumplimiento de la misión de la sección.

c) Grupo Justicia

(1) Corresponde al Grupo Justicia la instrucción de la correspondientes actuaciones de Justicia Militar relacionadas con el personal de cualquier jerarquía que ingrese al CARI, tendientes a la acreditación de los hechos que dieron origen al accidente o enfermedad que sufre dicho personal. Tendrá en cuenta que las actuaciones deben referirse no solo a hechos accidentales, sino a toda afección o lesión sufrida y se origine o no en actos del servicio, y se trate o no de heridas recibidas en combate. A tales efectos, se tendrá presente:

(a) Se instruirán las actuaciones sobre la base del acta cuyo modelo se indica como Apéndice 2, para cuya instrucción se tendrá en cuenta la documentación que posea el personal al ingresar al CARI y si careciere de la misma, de los datos que proporcione el propio accidentado o enfermo y si este no pudiere hablar, el personal que tuvo conocimiento de los hechos.

Las actuaciones se confeccionarán por triplicado, un ejemplar para el causante, y dos ejemplares se remitirán al Cdo II MM (Dpto I-Pers) para ulteriores trámites.

(b) Se dejará constancia en las actuaciones de la fecha de ingreso del personal al CARI, Unidad a la cual pertenece originalmente, y diagnóstico de los resultados de las lesiones recibidas o de la enfermedad que sufra el causante.

(c) Requerirá y agregará a las actuaciones la documentación clínica del servicio médico que le hubiere asistido inicialmente, si ello fuere posible y en su defecto, la que confeccione el servicio médico que corresponda al CARI.

(d) Requerirá, si ello fuere posible, que la Unidad y Subunidad en la cual prestaba servicios el causante produzca un informe circunstanciado sobre los hechos que originaron el accidente o las lesiones o enfermedad sufrida por el mismo; para lo cual, en su caso, podrá remitirle copia o fotocopia del acta (Apéndice 2).

(e) Si inicialmente no se recibiera declaración al causante, se consignarán sus declaraciones en cuanto ello fuere posible. Si no pudiera hablar pero pudiera expresarse con señas, se lo interrogará en la medida de lo posible, firmando el acta otro personal, como testigo.

(f) Requerirá de la Junta Médica que corresponda al CARI el pertinente informe médico-legal sobre el carácter de las lesiones o enfermedad del causante, diagnóstico definitivo y aptitud para el servicio y para la vida civil.

(g) Facilitará las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

(h) Prestará apoyo a los escalones anteriores al CARI en el cumplimiento de sus funciones.

(i) Prestará asesoramiento jurídico al personal que ingresa al CARI, en cuestiones de la especialidad, tanto de Justicia Militar como relacionadas con el derecho común, en todos aquellos aspectos que dicho personal se encuentre imposibilitado de resolver por su situación, tanto en el ámbito castrense como civil.

(2) Como pauta general, el personal del Grupo Justicia procurará que las actuaciones de Justicia Militar sean instruídas con la mayor rapidez posible, consignando todos los datos que las mismas requieran o que se pudieran obtener, evitando toda tramitación supérflua como diligencias dejando constancias trámites internos, suspensión de actuaciones, etc. A los fines de su tramitación ágil, se recurrirá a la remisión directa de las actuaciones a donde

corresponda que ellas deban ser remitidas, para lo cual se podrá prescindir de la vía jerárquica y de su remisión por correo militar o civil, prefiriéndose, si se tratara de distancias cortas, del envío por intermedio de estafetas.

d) Grupo Mantenimiento de la Moral

(1) Asegurar el desarrollo normal de los servicios y actividades concurrentes al mantenimiento de la moral.

(2) Mantener contacto con la Aytia Grl EMGE a efectos de coordinar los aspectos relacionados con su función.

e) Grupo Mantenimiento de Efectivos-Registro Necrológico

(1) Completar la clasificación de las bajas en:

- Bajas de combate.
- Bajas no producidas en combate.
- Bajas administrativas.

(2) Confeccionar el Registro de Bajas brutas y netas.

(3) Confeccionar el Informe de Personal ingresado al Centro de Recuperación y fallecido posteriormente y elevación al EMGE (Jef I-Pers - COP)).

(4) Confeccionar el informe de efectos personales, registro y elevación al EMGE (Jef I-Pers - COP)).

(5) Registrar las sepulturas.

f) Grupo Finanzas

(1) Facilitar al personal todo lo relacionado con sus haberes.

(2) Intervenir en la extensión de PPS para evacuaciones individuales.

g) Grupo Policía Militar

(1) Mantener el orden dentro del Centro de Apoyo.

(2) Efectuar el contralor de las visitas y cumplimiento de las disposiciones que para ello rigen.

h) Grupo Capellán

Proporcionar apoyo de servicio individual y de conjunto.

c. Sección Inteligencia

1) Organización

1 Jefe de Sección (Of Subalt Cpo Cdo AEI)

a) Grupo Central

1 Subof Cpo Cdo con AEI

b) Grupo Interrogadores

2 Subof Cpo Cdo con AEI
4 PCI Cuadros AyC Subcuadros A ? y C ?.

c) Grupo C/Inteligencia

2 Subof Cpo Cdo con AEI
4 PCI Cuadros A y C Subcuadros A ? y C ?.

d) Pelotón Acción Psicológica

? PCI Asesores en AS.

2) Funciones

a) Jefe de Sección

(1) Dependerá directamente del Jefe del Equipo o Centro de Recuperación Integral.

(2) Dirigirá y coordinará todas las actividades de la Sección.

(3) Establecerá todos los contactos que le impongan las tareas a realizar por el Equipo o Centro.

(4) Asesorará en todo lo concerniente al campo de Icia al Personal Superior que corresponda.

(5) Reunirá y requerirá las necesidades que se impongan para el cumplimiento de su misión.

(6) Establecerá el régimen funcional del elemento de Inteligencia.

(7) Producirá y elevará los informes que se produzcan en cumplimiento de su misión al Cdo II MM, por medio del canal técnico.

b) Grupo de Interrogadores

(1) Su misión fundamental será obtener información sobre el enemigo.

(2) Confeccionará las guías para realizar las entrevistas con la colaboración del especialista de AS.

(3) Dispondrá de los elementos básicos referidos al enemigo, que permitan orientar las preguntas a formular el personal entrevistado.

FOLIO 17

(4) Realizará las entrevistas del personal con la audiencia del Jefe del Servicio de Sanidad.

(5) Confeccionará las fichas con los antecedentes y el resultado de las entrevistas.

(6) Llevará actualizado el archivo de personal entrevistado.

(7) Informará sobre el resultado de las entrevistas realizadas a la Jefatura de Sección.

c) Grupo de Contrainteligencia

(1) Confeccionará las normas de C/Icia a las cuales deberá ajustarse el personal, tanto mientras dure su permanencia en el Centro de Recuperación Integral como cuando se reincorpore a la vida civil.

(2) Instruirá al personal sobre las medidas de seguridad de C/Icia que deberá observar en todo momento y hará firmar el enterado de las impartidas.

(3) Llevará actualizado el archivo del personal al cual se le ha impartido la instrucción correspondiente.

(4) Propondrá las medidas de control sobre determinado personal que ha recibido la educación de C/Icia correspondiente y se reintegre a la vida civil.

(5) Producirá y elevará a la Jefatura de Grupo, los informes que se deriven de la tarea realizada.

d) Pelotón de Acción Sicológica

(1) Elaborará las medidas de acción sicológicas a ejecutar en el Centro de Recuperación Integral, sobre la base de las pautas propuestas por el órgano de AS de la jurisdicción.

(2) Apoyará al personal que efectúe las entrevistas, a efectos de la administración de pruebas tendientes a la explotación de la personalidad del entrevistado.

(3) Reunirá antecedentes que se deriven de las entrevistas realizadas para hacerlas llegar al elemento que planificará la AS en la jurisdicción.

d. Sección Logística

1) Organización

1 Jefe de Sección (Med Mil - Of Subalt)

a) Grupo Comando

1 Subof Sup Enf Grl
2 Pers Civ (Escribientes)

b) Grupo Abastecimiento Clase I

1 Subof Sup Int
1 Subof Coc
2 Sold(s) Ay Coc

c) Grupo Abastecimiento y Mantenimiento Cl II y IV Int

1 Subof Sub Int
1 Aux (Pers Civ)

d) Grupo Baño

1 Subof Sup Mec Inst

e) Grupo Abastecimiento y Mantenimiento Clase II y IV San

1 Subof Sup Enf Grl

f) Grupo Recuperación Psiquiátrica

2 Médicos Psiquiatras
2 Auxiliares Psicólogos

g) Grupo Apoyo de Sanidad

1 Médico Militar
1 ACR Médico
2 Subof Sup Enf Grl
1 Enf Grl (Pers Civ)
2 Sold(s) Camilleros
1 Sol Cond

h) Grupo Mantenimiento y Limpieza

6 Agentes Civiles.

2) Funciones

a) Jefe de Sección

(1) Conducir y dirigir las actividades de la Sección Logística del Centro de Recuperación Integral.

(2) Mantener permanente contacto con el HMCM, a fin de posibilitar el apoyo de su Sección y/o coordinar todas las actividades a efectuar en el Centro con la debida anticipación.

(3) Dependerá directamente del Jefe del Centro de Recuperación integral.

(4) Asesorará al J Cen Recup en todos los aspectos de su Area.

(5) Prestará particular atención para que los pacientes del Cen Recup Integral sean conveniente y permanentemente atendidos en cuanto al Area de su competencia.

19 104

b) Grupo Comando

(1) Dependerá del J Sec Log/Cen Recup.

(2) Mantendrá el registro, en todo lo atinente al Area Logística, de las actividades y previsiones generales (Ab Cl I, II, IV Int y II, IV San y Baño) de la Sec Log/Cen Recup, para lo cual requerirá de los respectivos J Gpo(s) las necesidades correspondientes.

c) Grupo Abastecimiento Clase I

(1) Será responsable del requerimiento y recepción de los víveres para la confección del racionamiento en caliente.

(2) Propondrá al Jefe de Sección, el menú diario para los pacientes, con todas aquellas variantes que puedan introducirse a fin de satisfacer adecuadamente las necesidades y el gusto de aquellos.

d) Grupo Abastecimiento y Mantenimiento Cl II y IV Int

(1) Preverá todo lo atinente a la provisión de vestuario de los pacientes sea este de uso en el Centro de Recuperación como así tambien del que se requiera para la oportunidad de abandonar el Centro (Incluído Ropa Civil).

(2) Idem respecto a otros efectos (Ropa de cama, higiene personal, etc).

(3) Propondrá al Jefe de Grupo sobre todo aquel efecto (menos Clase I) que pueda ser necesario y/o conveniente entregar a los pacientes o poner a disposición de los mismos, sean estos provistos y/o donados, no contemplados en a) y b).

e) Grupo Baño

(1) Mantendrá en condiciones óptimas las instalaciones para que el personal de pacientes pueda higienizarse convenientemente.

(2) Requerirá del Grupo abastecimiento y Mantenimiento Cl II y Iv los elementos necesarios para un adecuado completamiento de esas instalaciones las que deberán contar con los medios propios de las funciones particulares a ejecutar.

(3) Conforme a lo expresado en b) deberá prever la disponibilidad de agua caliente en forma permanente.

(4) Todo el personal estará en aptitud de colaborar con los pacientes que no puedan ejecutar por sí su completa higiene personal.

20

f) Grupo Ab y Mant Cl II y IV San

(1) Será responsable del requerimiento y recepción de los abastecimientos de Efectos Cl II y IV San.

(2) Proveerá a los pacientes todos los efectos de sanidad que el tratamiento de los mismos requiera.

(3) Atenderá a los pacientes en aquellas actividades que los mismos no puedan ejecutar por sus propios medios.

g) Grupo Recuperación Psiquiátrica

(1) Confirmar o modificar la selección y catalogación de acuerdo a la situación de recepción.

(2) Administración de pruebas tendientes a la explotación de la personalidad del paciente.

(3) Ejecución de terapia individual con continuidad en la ejecución de la terapia grupal de los pacientes.

(4) Aplicar, en los discapacitados la readaptación psicológica impuesta por su disminución laboral parcial.

(5) Consolidar los resultados positivos logrados durante el tratamiento individual y grupal tendientes a su normal reintegro al medio civil.

h) Grupo Apoyo de Sanidad

(1) Asistir al personal internado en el CARI en los aspectos de salud complementando la acción del personal médico especialista de los distintos servicios del H Grl 602 - HMCM.

i) Grupo Mant y Limp

(1) Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del CARI en cuanto hace a su presentación y limpieza.

(2) Colaborar en las tareas de mantenimiento que realiza el personal de la Ec Ing en los sectores afectados al Centro de Apoyo.

Sírvase acusar recibo.

EDGARDO NESTOR CALVI
Grl Div
Cte II MM

APENDICES:

Apéndice 1: Informe Médico Legal.

FOLIO 21

Apéndice 2: Modelo de Acta de Investigación de accidentes y/o enfermedades.
Apéndice 3: Guía para la confección del acta de investigación de accidentes y/o enfermedades.

Distribuidor:

El mismo del Cuerpo de la Orden.

Copia Nro 4
Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
041230 Jun-82
ABT-53

FOLIO 22

APENDICE 1 (Informe Médico Legal) AL ANEXO 2 (Organización y Funciones) A LA ORDEN DEL COMANDANTE DE INSTITUTOS MILITARES Nro 12/82 (Para la Organización y Funcionamiento del Centro de Apoyo a la Recuperación Integral)

1. Introducción

La Junta Médica Ad Hoc del CARI con la colaboración de los Centros de Hospitalización "BUENOS AIRES" (H Grl 601 y H Grl 602) en el día de la fecha ha reconocido en el CARI al siguiente:

Grado.....Apellido y Nombres.....

Clase.....MI.....IM.....

NI.....Estado Civil.....Domicili.....

.....Localidad.....Provincia.....Unidad de origen.....

Unidad(es) de redistribución.....

.....

2. Antecedentes

Fechas de enfermedad o accidente.....

Lugar.....

Circunstancias.....

Sintomatología.....

Asistencia y tratamiento efectuado.....

Evacuado a (y otros tratamientos efectuados).....

Fecha de alta de los Centros de Hospitalización.....

3. Estado actual constatado en el CARI.....

.....

4. Conclusiones

a. Diagnóstico.....

b. Clasificación de aptitud.....

c. Relación con los actos del servicio.....

d. Capacidad laborativa.....

OBSERVACIONES: se adjunta Certificado de Origen Definitivo.....

.....

PRESIDENTE VOCAL VOCAL

Sírvase acusar recibo.

EDGARDO NESTOR CALVI
Grl Div
Cte II MM

Distribuidor:
El mismo del Cuerpo de la Orden.

FOLIO 23

Copia Nro
Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
041200 Jun 82
ABR-55

APENDICE 2 (Modelo de acta de investigación de accidentes y/o enfermedades) AL ANEXO 2 (Organización y Funciones) A LA ORDEN DEL COMANDANTE DE INSTITUTOS MILITARES Nro 13/82 (Para la organización y funcionamiento del Centro de Recuperación Integral)

En.....(1), Cuartel del.....(2) a los..... ..... días del mes de..... de .....(3)el suscripto .....(4) procedo a instruir la presente acta de investigación y/o comprobación del.....(5) sufrido por el .....(6), perteneciente a..... (7), quien interrogado manifestó llamarse como se ha expresado, de..... .....(8) años de edad, con profesión en la vida civil de..... (9), con domicilio particular en.....(10) siendo sus padres y/o familiares más cercanos el señor..... .....(11), con domicilio en..... (12); luego de los cual:
PREGUNTADO: En que Unidad o Subunidad se desempeñaba al ocurrir el accidente (o enfermedad), DIJO.....
PREGUNTADO: Que rol de combate le correspondía, DIJO.....
PREGUNTADO: En que lugar se encontraba cuando ocurrió el accidente (o enfermedad), DIJO.....
PREGUNTADO: Quien era el Oficial que se encontraba a cargo de la subunidad, o fracción a la que pertenecía, DIJO:.....
PREGUNTADO: Que suboficial era su superior inmediato, DIJO.....(13)
PREGUNTADO: Relate la forma y circunstancias en que ocurrió el accidente (o los primeros síntomas de la enfermedad), DIJO..... .....(14)
PREGUNTADO: si fue advertido y, en su caso, por quien sobre los riesgos que corría, DIJO:.....
PREGUNTADO:Si recibió atención médica de inmediato, en que lugar y que facultativo lo atendió, DIJO.....(15)
PREGUNTADO: Que personas tienen conocimiento de los hechos que ha expresado, DIJO:.....(16)
PREGUNTADO Si tiene algo más que agregar, quitar o enmendar a lo expuesto precedentemente, DIJO:.....Con lo cual se da por finalizada la presente acta.

....
Declarante Actuante

Sírvase acusar recibo.

EDGARDO NESTOR CALVI
Gral Div
Cte II MM

Distribuidor:

El mismo del Cuerpo de la Orden.

FOLIO 24
Copia Nro
Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
04-1200 Jun 82
ABS-54

APENDICE 3 (Guía para la confección del acta de investigación de accidentes y/o enfermedades) AL ANEXO 2 (Organización y funciones) A LA ORDEN ESPECIAL DEL COMANDANTE DE INSTITUTOS MILITARES Nro 18/81 (Para la organización y funcionamiento del Centro de Apoyo a la Recuperación Integral)

1. En la confección del acta a que se refiere el Apéndice 3, se tendrán en cuenta que en las correspondientes llamadas se consigne lo siguiente:

(1) Lugar donde se instruye el acta.
(2) Cuartel o sede de la Unidad, Subunidad o Fracción.
(3) Fecha en que se instruye el acta.
(4) Nombre, grado y función o rol de combate del oficial o suboficial que instruye el acta.
(5) Se indicará si se trata de un accidente o enfermedad.
(6) Se indicará el nombre completo, grado y datos de identidad (Matrícula Individual, Clase, Número de Instituto), de la persona enferma o accidentada.
(7) Se indicará su Unidad de origen, en tiempo de paz.
(8) Edad.
(9) Indicar que profesión tenía el causante en la vida civil.
(10) Indicar el domicilio con la mayor exactitud posible, dando si fuera necesario datos para su localización.
(11) Indicar los nombres completos de los padres del causante o de sus familiares más directos.
(13) En las preguntas anteriores a esta llamada, se indicará con la mayor precisión posible cual era la Unidad, Subunidad o Fracción en la cual prestaba servicio el causante al ocurrir el accidente o iniciarse su enfermedad; ello con independencia de la Unidad o Subunidad a la cual perteneciera en tiempo de paz. Se indicará también el nombre, grado y cargo del oficial que se encontraba al mando de la Unidad, Subunidad o Fracción a la que pertenecía el causante; como así también nombre, grado y cargo del Suboficial que se desempeñaba como superior inmediato del causante. Todos estos datos se llenarán con los datos que fuere posible obtener.

(14) En la contestación a esta pregunta señalará en forma más concisa y completa posible la forma y circunstancias en que ocurrió el accidente del causante, o los primeros síntomas que advirtió sobre la enfermedad que sufre. Se tratará de que el relato sea claro y que de una idea lo suficientemente objetiva sobre los hechos que precedieron a la enfermedad o accidente. Se prescindirá de todo detalle que se aprecie superfluo como así también sobre apreciaciones de carácter personal o subjetivo de los hechos.
(15) Se indicará sintéticamente el lugar en que recibió atención médica y grado y nombre del facultativo que atendió inicialmente al causante. En caso negativo, indicará causas de la omisión reales o presuntas.
(16) Se indicarán los testigos que presenciaron o tienen conocimiento de los hechos, consignando nombre y grado de cada uno

de ellos. Finalmente, en la pregunta de cierre del acta, se indicará como respuesta todo aquello que el declarante desee dejar constancia, con el debido resguardo que el respeto y la disciplina le imponen.

FOLIO 25

Sírvase acusar recibo.

EDUARDO NESTOR CALVI
Grl Div
Cte II MM

Distribuidor:

El mismo del Cuerpo de la Orden.

FOLIO 26

COMANDO DE INSTITUTOS MILITARES
ASESORIA JURIDICA

M E M O R A N D U M

CAMPO DE MAYO, 24 de junio de 1982

AL JEFE DEL CENTRO DE APOYO Y RECUPERACION INTEGRAL (CARI)

Evacuando la consulta que en el día de la fecha formulara a esta Asesoría el Teniente 1ro Auditor D JORGE LUIS BURGOS, llevo a conocimiento del señor Jefe que, con relación a la 7ma pregunta contenida en el "Acta de Investigación del accidente y/o enfermedades", corresponde sea formulada unicamente en aquellos casos en que se investigue un "accidente" que , por sus particulares características de modo, tiempo y lugar, requiera saber si el causante fue advertido convenientemente sobre los riesgos que corría al realizar una determinada actividad del servicio (por ejemplo tratándose de manejo de explosivos).

En caso de que el actuante estime innecesario formular esta pregunta,puede ser eliminada del formulario testándose el párrafo respectivo y aclarándose al final del acta: "Lo textado, NO VALE".

Igual temperamento se puede adoptar para suprimir de la 6va pregunta las palabras "de inmediato".

Hago presente que el temperamento que propicio es el que utiliza en documentos privados o publicos cuando es necesario eliminar un párrafo o alguna palabra y lo aconsejo por razones de orden práctico y de rapidez en la confección del acta de referencia, ya que, desde un punto de vista estrictamente reglamentario, el textado aludido, no se encuentra previsto en el Reglamento de Servicio Interno (RV 220 - 10) cuando el mismo se refiere a las formas de confección de la correspondencia castrense.

Por ello, si fuera posible por razones de tiempo puede ser aconsejable rehacer el formulario de acta en el caso en que ello sea necesario, eliminando directamente la pregunta y las palabras de referencia, para que así la documentación resulte acorde con las normas reglamentarias.

Cabe señalar que el formulario del Acta es una guía para su confección, pudiendo ser susceptible de modificaciones como las que se aconsejan en este memorandum.

ES COPIA

JUAN CARLOS E. MARTINEZ
TENIENTE CORONEL

J CARI-CDO II MM

FOLIO 27

DIRECTIVA Nro 01/82.

[illegible]

PUBLICO

FOLIO 28

Copia Nro: 04

CARI - Cdo II BM
CAMPO DE MAYO
140800 Jun 82
DAO - 82

DIRECTIVA Nro 01/82 (Funcionamiento del Servicio de Semana)

1. ASPECTOS GENERALES

La presente Directiva tiene por finalidad regir las actividades a realizar por el Servicio de Semana, por lo que deberá ser conocida por todo el personal de Suboficiales que se desempeñe en el puesto de Suboficial de Semana.

2. ORGANIZACION DEL SERVICIO

El servicio estará organizado sobre la base de 1 Suboficial de Semana y 4 Aspirantes de la ESPAC "Gral LEMOS" como auxiliares.

a. Suboficial de Semana
El puesto será cubierto por 1 Suboficial integrante del CARI y tendrá las siguientes misiones:

1) Recibir las existencias de la cuadra, de acuerdo a los inventarios correspondientes.

2) Controlar al personal encargado de la limpieza de los alojamientos, indicándoles las tareas a realizar y distribuyendo los elementos de limpieza necesarios para la realización del aseo de alojamientos y baños.

3) Controlar el aseo personal de los internados y de sus camas y armarios, los que deberán estar arreglados en forma prolija y a pesar de la variedad de cargos que posean, lo mas uniformemente posible.

4) Cumplir el horario de actividades, que se agrega como Anexo 1.

5) Controlar al personal de Auxiliares, en lo que hace al cumplimiento de las órdenes y actividades establecidas por esta Directiva, como asimismo de las que el Suboficial de Semana les imponga.

6) Controlar la entrega y recepción a los internados, de los elementos que les sean provistos por la Sección Logística, según Anexo 2.

7) Controlar que el personal de internados, al ser dados de bajo del CARI, entreguen los elementos que se les proveyó.

8) Llevar a los internados que puedan desplazarse, a todos aquellos lugares a los que se ordene la concurrencia, vestidos en forma uniforme, reunidos y presentándolos en el lugar y hora indicados al superior que corresponda.

9) Controlar que el personal de internados no se desplace fuera de los lugares establecidos, de acuerdo al Anexo 3.

10) Permitir la concurrencia del personal internado, a la Jefatura del CARI, solamente cuando sean llamados, por personal de la misma

FOLIO 29

11) Informar al J Sec Pers sobre aquel personal que por causas justificadas requiera concurrir a la Jefatura.

b. Aspirantes Auxiliares

1) Mantener el orden y la disciplina dentro del alojamiento.

2) Cumplimentar las órdenes impartidas por el Suboficial de Semana.

3) Informar al Suboficial de Semana sobre cualquier novedad que surja en el cumplimiento de sus funciones.

c. Relevo de semana

Los días viernes, a las 1230 horas, se presentarán el Suboficial de Semana entrante y el saliente al J Sec Pers a los efectos de ejecutar el relevo, con el cuaderno correspondiente confeccionado y listo para su visado.

ANEXOS:

- Anexo 1: Horario de actividades
- Anexo 2: Elementos a ser provistos al personal internado.
- Anexo 3: Lugares permitidos para la circulación del personal de internados.

ES COPIA

ENRIQUE ALBERTO CLAVIER
CAPITAN
J Sec Pers - CARI
Cdo IIMM

EJERCITO ARGENTINO - CARI - Cdo IIMM

FIRMADO

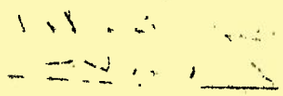
JUAN CARLOS EXEQUIEL MARTINEZ
Tcnl
J CARI - Cdo II MM

DISTRIBUIDOR

Copia Nro 1: Archivo Sec Cen

Copia Nro 2: Subof Sem (carpeta de semana)

Copia Nro 3: Sec Log



PUBLICO

FOLIO 30

Copia Nro:.....
CARI - Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
140800 Jun 82
EAC - 82/1

ANEXO 1 (Horario de actividades) A LA DIRECTIVA Nro 01/82 (Funcionamiento del Servicio de Semana)

1. DIANA: 0730 hs
   a. Primeros 10 minutos: El personal se coloca el capote y marcha al baño a higienizarse. Todo el personal se afeita a diana.
   b. 15 minutos siguientes:
      1) El personal se viste completo, con la ropa civil que posee y el capote. (personal con reposo queda con pijama).
      2) Arreglo de las camas y de los cofres.
   c. Desayuno: de 0755 a 0805 hs.
2. ACTIVIDADES VARIAS Y ESPARCIMIENTO: 0805 a 1300 hs
   En el alojamiento, microcine o sala de esparcimiento, según se ordene.
3. RANCHO: de 1300 a 1400 hs
4. DESCANSO Y VISITA: de 1400 a 1700 hs (en el alojamiento)
5. ACTIVIDADES VARIAS Y ESPARCIMIENTO: 1700 a 1900 hs
   Idem 2.
6. BAÑO: de 1900 a 1930 hs
7. CENA: de 1930 a 2030 hs
8. DESCANSO: de 2030 a 2130 hs
9. RETRETA: 2130 hs
10. SILENCIO: 2200 hs

ES COPIA

ENRIQUE ALBERTO CLAVIER
CAPITAN
J Sec Pers - CARI
Cdo IIMM

EJERCITO ARGENTINO - CARI - Cdo IIMM -

FIRMADO

JUAN CARLOS EXEQUIEL MARTINEZ
Tcnl
J CARI - Cdo II MM

DISTRIBUIDOR: El mismo del cuerpo de la Directiva

PUBLICO

FOLIO 91

Copia Nro:.....
CARI - Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
140800 Jun 82
EAC - 82/2

ANEXO 2 (Elementos a ser provistos al personal internado) A LA DIRECTIVA Nro 01/82 (Funcionamiento del Servicio de Semana)

1. Capote gris perla
2. Pijama blanco
3. Zapatillas para baño
4. Toalla de baño
5. Toalla de cara
6. Jabón de tocador
7. Desodorante
8. Máquina de afeitar
9. Hojas de afeitar
10. Cepillo de dientes
11. Dentrífico
12. Champú
13. Crema de afeitar
14. Peine

ES COPIA

ENRIQUE ALBERTO CLAVIER
CAPITAN
J Sec Pers - CARI
Cdo IIMM

EJERCITO ARGENTINO - CARI - Cdo IIMM -

FIRMADO

JUAN CARLOS EZEQUIEL MARTINEZ
Tcnl
J CARI - Cdo II MM

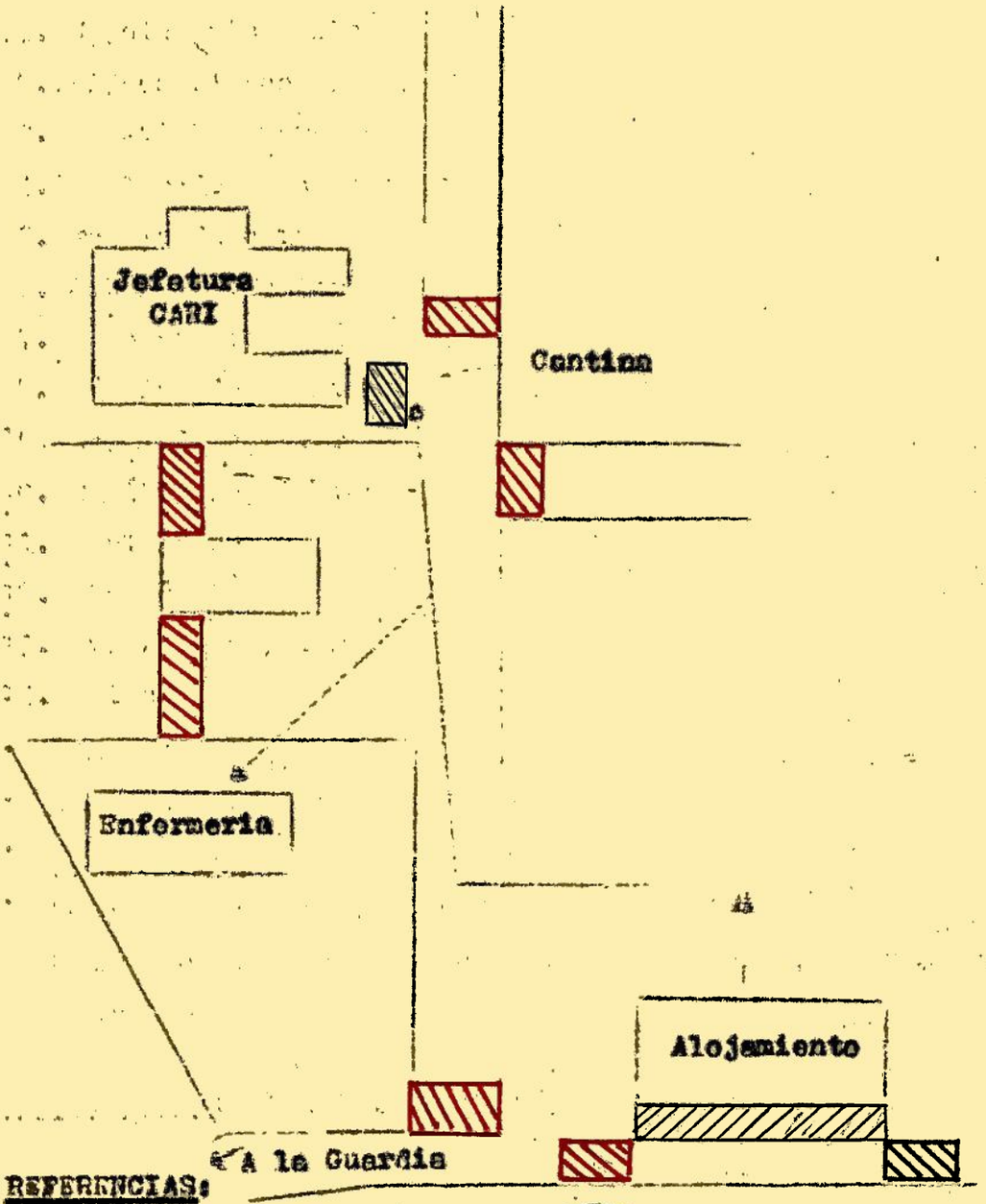
DISTRIBUIDOR: El del cuerpo de la Directiva

PUBLICO

FOLIO 32

Copia Nro:.....
CARI - Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
140800 Jun 82
RAC - 82/3

ANEXO 3 (Lugares permitidos para la circulación del personal de internados) A LA DIRECTIVA Nro 01/82 (Funcionamiento del Servicio de Semana)



REFERENCIAS:

Sectores donde pueden permanecer

Desplazamientos autorizados

Eventualmente cuando sea expresamente autorizado

Lugares hasta donde se puede circular

ES COPIA

ENRIQUE ALBERTO CLAVIER
CAPITAN
J Sec Pers - CARI
Cdo IIMM

FIRMADO

JUAN CARLOS EXEQUIEL MARTINEZ
Tenl
J CARI - Cdo II MM

DISTRIBUIDOR: El mismo del cuerpo de la Directiva.

FOLIO 33

PON Nro 01/82

FOLIO 34

Copia Nro: 3
CARI - Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
180800 Jun 82
HMDB - 35

PON Nro 01/82 (Régimen funcional del CARI)

El presente PON tiene por finalidad establecer el funcionamiento del CARI en todos sus aspectos, debiendo todo el personal perteneciente al mismo, regir sus actividades por dicho PON.

1. ORGANIGRAMA DEL CARI

Ver Anexo 1

2. JEFATURA

a. Organización

Según lo determinado en el Anexo 1

b. Funciones

1) 2do Jefe del CARI

a) Asistir al suscripto en las actividades propias del Elemento cumplimentado las misiones y responsabilidades que se le impongan.

b) Reemplazar en caso de ausencia, al suscripto

2) Grupo Central

Asistir al Equipo Jefatura del CARI en todas las tareas y aspectos que se le ordenen y las propias del funcionamiento del mismo.

3. SECCION PERSONAL

a. Organización
Según lo determinado en el Anexo 1

b. Funciones

1) Jefe de Sección

a) Coordinar las actividades de los distintos elementos que integran la Sección.

b) Asistir al suscripto en las actividades del CARI velando por el cumplimiento del presente PON.

c) Asesorar al suscripto en todos los aspectos de su área y en aquellos que hagan al mantenimiento de la disciplina y el orden dentro del elemento.

2) Grupo Comando
Asistir al Jefe de la Sección en todos aquellos aspectos que se le ordenen y los propios del cumplimiento de la misión de la Sección.

FOLIO 35

3) Grupo Justicia

a) Corresponde a este grupo la instrucción de las correspondientes actuaciones de justicia militar relacionadas con el personal de cualquier jerarquía que ingrese al CARI, tendientes a la acreditación de los hechos que dieron origen al accidente o enfermedad que sufre dicho personal . Tendrá en cuenta que las actuaciones deben referirse no solo a hechos accidentales, sino a toda afección ó lesión sufrida y se origine ó no en actos del servicio, y se trate ó no de heridas recibidas en combate.
A tales efectos, se tendrá presente:

(1) Se instruirán las actuaciones sobre la base del acta cuyo modelo se indica como Anexo 2, para cuya instrucción se tendrá en cuenta la documentación que posea el personal al ingresar al CARI y si careciere de la misma, de los datos que proporcione el propio accidentado o enfermo y si este no pudiere hablar, el personal que tuvo conocimiento de los hechos.
Las actuaciones se confeccionarán por triplicado, un ejemplar para el causante, y dos ejemplares se remitirán al Cdo II MM (Dpto I Pers) para ulteriores trámites.

(2) Se dejará constancia en las actuaciones de la fecha de ingreso del personal al CARI, Unidad a la cual pertenece originalmente, y diagnóstico de los resultados de las lesiones recibidas ó de la enfermedad que sufra el causante.

(3) Requerirá y agregará a las actuaciones la documentación clínica del servicio médico que le hubiere asistido inicialmente, si ello fuere posible ; la que confeccione el servicio médico que corresponda al CARI .

(4) Requerirá, si ello fuere posible, que la Unidad y Subunidad en la cual prestaba servicios el causante produzca un informe circunstanciado sobre los hechos que originaron el accidente ó las lesiones ó enfermedad sufrida por el mismo; para lo cual, en su caso, podrá remitirle copia ó fotocopia del acta (Anexo 2).

(5) Si inicialmente no se recibiera declaración al causante se consignarán sus declaraciones en cuanto ello fuere posible. Si no pudiera hablar pero pudiera expresarse con señas, se lo interrogará en la medida de lo posible, firmando el acta otro personal, como testigo.

(6) Requerirá de la Junta Médica que corresponda al CARI el pertinente informe médico-legal sobre el cáracter de las lesiones ó enfermedad del causante, diagnóstico definitivo y aptitud para el servicio y para la vida civil.

(7) Facilitará las actividades de inteligencia y contrainteligencia.

(8) Facilitará y prestará apoyo a los escalones anteriores al CARI en el cumplimiento de sus funciones.

FOLIO 36.

(9) Prestará asesoramiento jurídico al personal que ingresa al CARI, en cuestiones de la especialidad, tanto de Justicia Militar como relacionadas con el derecho común, en todos aquellos aspectos que dicho personal se encuentre imposibilitado de resolver por su situación, tanto en el ámbito castrense como civil.

b) Como pauta general, el personal del Grupo Justicia procurará que las actuaciones de justicia militar sean instruídas con la mayor rápidez posible, consignando todos los datos que las mismas requieran ó que se pudieran obtener, evitando toda tramitación superflua como diligencias dejando constancias de trámites internos, suspensión de actuaciones, etc.
A los fines de su tramitación ágil, se recurrirá a la remisión directa de las actuaciones a donde corresponda que ellas sean remitidas, para lo cual podrá prescindir de la vía jerárquica y de su remisión por correo militar ó civil, prefiriéndose, si se tratara de distancias cortas, del envío por intermedio de estafetas.

4) Grupo mantenimiento de la moral

a) Asegurar el desarrollo normal de los servicios y actividades concurrentes al mantenimiento de la moral.

b) Mantener contacto con el EMGE (Aytia Grl), a los efectos de coordinar los aspectos relacionados con su función.

5) Grupo Mantenimiento de Efectivos - Registro Necrológico

a) Completar la clasificación de las bajas en:

- Bajas de combate
- Bajas no producidas en combate
- Bajas administrativas

b) Confeccionar el registro de bajas brutas y netas.

c) Confeccionar el Informe de Personal ingresado al Centro de Recuperación y fallecido posteriormente y elevación al EMGE (Jef I Pers - COP).

d) Confeccionar el informe de efectos personales, registro y elevación al EMGE (Jef I Pers - COP).

e) Registrar las sepulturas.

6) Grupo Finanzas

a) Facilitar al personal todo lo relacionado con sus haberes.

b) Intervenir en la extensión de PPS para evacuaciones individuales.

7) Grupo Policía Militar

a) Mantener el orden dentro del Centro de Apoyo.

b) Efectuar el contralor de las visitas y cumplimiento de las disposiciones que para ello rigen, como también los lugares de estacionamiento de vehículos autorizados para el CARI.

8) Grupo Capellán
Proporcionar apoyo de servicio individual y de conjunto

4. SECCION INTELIGENCIA

a. Organización

Según lo determinado en el Anexo 1

b. Funciones

1) Jefe de Sección

a) Dependerá directamente del Jefe del Equipo ó Centro de Recuperación Integral.

b) Dirigirá y coordinará todas las actividades de la Sección.

c) Establecerá todos los contactos que le impongan las tareas a realizar por el Equipo ó Centro.

d) Asesorará en todo lo concerniente al campo de Icia al personal superior que corresponda.

e) Reunirá y requerirá las necesidades que se impongan para el cumplimiento de su misión.

f) Establecerá el régimen funcional del elemento de Inteligencia.

g) Producirá y elevará los informes que se produzcan en cumplimiento de su misión al Cdo II MM, por medio de canal técnico.

2) Grupo de Interrogadores

a) Su misión fundamental será obtener información sobre el enemigo.

b) Confeccionará las guías para realizar las entrevistas con la colaboración del especialista de AS.

c) Dispondrá de los elementos básicos referidos al enemigo que permitan orientar las preguntas a formular al personal entrevistado.

d) Realizará las entrevistas del personal con la audiencia del Jefe del Servicio de Sanidad.

e) Confeccionará las fichas con los antecedentes y el resultado de las entrevistas.

f) Llevará actualizado el archivo de personal entrevistado.

g) Informará sobre el resultado de las entrevistas realizadas a la Jefatura de Sección.

3) Grupo de Contrainteligencia

a) Confeccionará las normas de C/Icia a las cuales deberá ajustarse el personal, tanto mientras dure su permanencia en el Centro de Recuperación Integral como cuando se reincorpore a la vida civil.

FOLIO 38

b) Instruirá al personal sobre las medidas de seguridad de C/Icia que deberá observar en todo momento y hará firmar el enterado de las impartidas.

c) Llevará actualizado el archivo del personal al cual se le ha impartido la instrucción correspondiente.

d) Propondrá las medidas de control sobre determinado personal que ha recibido la educación de C/Icia correspondiente y se reintegre a la vida civil.

e) Producirá y elevará a la Jefatura de Grupo, los informes que se deriven de la tarea realizada.

4) Pelotón de Acción Psicológica

a) Elaborará las medidas de acción psicológicas a ejecutar en el Centro de Recuperación Integral, sobre la base de las pautas propuestas por el órgano de AS de la jurisdicción.

b) Apoyará al personal que efectúe las entrevistas, a efectos de la administración de pruebas tendientes a la explotación de la personalidad del entrevistado.

c) Reunirá antecedentes que se deriven de las entrevistas realizadas para hacerlas llegar al elemento que planificará la AS en la jurisdicción.

5. SECCION LOGISTICA

a. Organización

Según lo determinado en el Anexo 1

b. Funciones

1) Jefe de Sección

a) Conducir y dirigir las actividades de la Sección Logística del Centro de Recuperación Integral.

b) Mantener permanente contacto con el HMCM, a fin de posiblitar el apoyo de su Sección y/o coordinar todas las actividades a efectuar en el Centro con la debida anticipación.

c) Dependerá directamente del Jefe del Centro de Recuperación Integral.

d) Asesorará al J Cen Recup en todos los aspectos de su área.

e) Prestará particular atención para que los pacientes del Cen Recup Integral sean conveniente y permanentemente atendidos en cuanto al área de su competencia.

2) Grupo Comando

a) Dependerá del J Sec Log/Cen Recup.

b) Mantendrá el registro, en todo lo atinente al Area Logística, de las actividades y previsiones generales (Ab Cl I, II, IV Int y II, IV San y Baño) de la Sec Log/Cen Recup, para lo cual requerirá de los respectivos JJ Gpo las necesidades correspondientes.

FOLIO 39

3) Grupo Abastecimiento Clase I

a) Será responsable del requerimiento y recepción de los víveres para la confección del racionamiento en caliente.

b) Propondrá al Jefe de Sección, el menú diario para los pacientes, con todas aquellas variantes que puedan introducirse a fin de satisfacer adecuadamente las necesidades y el gusto de aquellos.

4) Grupo Abastecimiento y Mantenimiento Cl II y IV Int

a) Preverá todo lo atinente a la provisión de vestuario de los pacientes sea este uso en el Centro de Recuperación como así también del que se requiera para la oportunidad de abandonar el Centro (incluído ropa civil).

b) Idem respecto a otros efectos (ropa de cama, higiene personal, etc).

c) Propondrá al Jefe de Grupo sobre todo aquel efecto (menos Cl I) que pueda ser necesario y/o conveniente entregar a los pacientes ó poner a disposición de los mismos, sean estos provistos y/o donados, no contemplados en a) y b).

5) Grupo Baño

a) Mantendrá en condiciones óptimas las instalaciones para que el personal de pacientes pueda higienizarse convenientemente.

b) Requerirá del Grupo Abastecimiento y Mantenimiento Clase II y IV los elementos necesarios para un adecuado completamiento de esas instalaciones las que deberán contar con los medios propios de las funciones particulares a ejecutar.

c) Conforme a lo expresado en 2) deberá prever la disponibilidad de agua caliente en forma permanente.

d) Todo el personal estará en aptitud de colaborar con los pacientes que no puedan ejecutar por sí su completa higiene personal.

6) Grupo Ab y Mant Cl II y IV San

a) Será responsable del requerimiento y recepción de los abastecimientos de Ef Cl II y IV San.

b) Proveerá a los pacientes todos los efectos de sanidad que el tratamiento de los mismos requiera.

c) Atenderá a los pacientes en aquellas actividades que los mismos no puedan ejecutar por sus propios medios.

7) Grupo Recuperación Psiquiátrica

a) Confirmar ó modificar la selección y catalogación de acuerdo a la situación de recepción.

b) Administración de pruebas tendientes a la explotación de la personalidad del paciente.

FOLIO 40

c) Ejecución de terapia individual con continuidad en la ejecución de la terapia grupal de los pacientes.

d) Aplicar, en los discapacitados la readaptación psicológica impuesta por su disminución laboral parcial.

e) Consolidar los resultados positivos logrados durante el tratamiento individual y grupal tendientes a su normal reintegro al medio civil.

8) Grupo Apoyo de Sanidad

a) Asistir al personal internado en el CARI en los aspectos de salud complementando la acción del personal médico especialista de los distintos servicios del H Grl 602 - HMCM.

9) Grupo Mantenimiento y Limpieza

a) Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del CARI en cuanto hace a su presentación y limpieza.

b) Colaborar en las tareas de mantenimiento que realiza el personal de la Ec Ing en los sectores afectados al Centro de Apoyo.

6. PROCEDER DEL ORGANISMO ANTE LA LLEGADA DE PERSONAL

Ante la llegada de un contingente procedente de algún establecimiento del Centro de Hospitalización BUENOS AIRES (H Grl 601 - H Grl 602), se procederá de la siguiente manera:

a. La Sección Personal (Gpo Mant Efect y Reg Necr) controlará al personal y procederá a llenar las fichas de datos personales del personal internado (Anexo 3).

b. La Sección Personal (Gpo Cdo) procederá a dar de alta al contingente en la orden del día.

c. La Sección Logística (Gpo San) procederá a controlar que todo el personal posea la siguiente documentación que debe ser entregada por el Hospital Militar:

1) Certificado de Origen Provisorio

2) Resúmen Historia Clínica

3) Anexo 40 (Clasificación de Aptitud)

d. La Sección Logística (Gpo Ab y Mant Cl II y IV Int), proveerá los elementos necesarios para su permanencia en el CARI (Pijama, capotes, ropa de cama, elementos de aseo, etc)

e. La Junta Médica "AD - Hoc" del CARI, está en capacidad de dictaminar la clasificación del personal; de acuerdo a esto, se procederá de la siguiente manera:

1) Personal declarado APTO

Será dado de baja del CARI, debiendo reintegrarse a su Unidad de origen, llevando una copia de las actuaciones de justicia militar y del Informe médico legal.

FOLIO 41

2) Personal declarado DAF transitorio

Por similitud al declarado apto. La Junta Médica de la Guarnición a la cual pertenece dicho personal determinará la clasificación definitiva.

3) Personal declarado DAF ó ITS

Se procederá igual que en el caso 1), debiendo la Unidad de origen efectuar los trámites definitivos para su baja de las filas del Ejército.

4) Personal de Soldados Conscriptos declarados DAF ó ITS pertenecientes al Cpo Ej V

Los soldados pertenecientes a Elementos dependientes del Cpo Ej V, al ser declarados DAF ó ITS, son licenciados hasta la baja definitiva, por orden del Cte II MM, en sus respectivos domicilios.
El CARI remitirá toda la documentación a la Unidad de origen del causante para los trámites ulteriores.

f. En todos los casos mencionados en e. , la Sec Pers (Gpo Fin) procederá a extender los FPS y abonar los viáticos correspondientes; la Sec Log (Gpo Ab y Mant Cl II y IV Int), retirará todos los efectos provistos al personal internado, el cual, si sale con uniforme de combate, debe ser revistado para controlar su estado, procediendo a cambiar aquella prenda que esté en mal estado ó previa confección del recibo correspondiente, proveer el elemento si faltase.

g. La Sec Pers (Gpo Cdo) confeccionará el parte de novedades diario, informando al Cdo II MM (Dpto I Pers) sobre el personal en condiciones de egresar del CARI, especificando en el mismo:

- Grado
- Arma ó especialidad
- Nombre y apellido
- DNI ó NI
- Unidad de origen
- Unidad de redistribución
- Clasificación de aptitudes
- Medio de transporte que utilizará para su regreso a su Unidad.

h. La Sec Icia procederá, mientras dure la permanencia del personal en el CARI, a efectuar los interrogatorios y confeccionar la documentación correspondiente.

7. SERVICIO DE SEMANA
Se establecerá un servicio de semana para el personal internado, el cual se regirá para sus funciones por la Directiva Nro 01/82 (Funcionamiento del servicio de semana).

EJERCITO ARGENTINO - CARI - Cdo IIMM -

JUAN CARLOS EZEQUIEL MARTINEZ
Tcnl
J CARI - Cdo II MM

FOLIO 42

ANEXOS

Anexo 1: organigrama
Anexo 2: acta de investigación de accidentes y/o enfermedades
Anexo 3: ficha de datos personales del personal internado

DISTRIBUIDOR

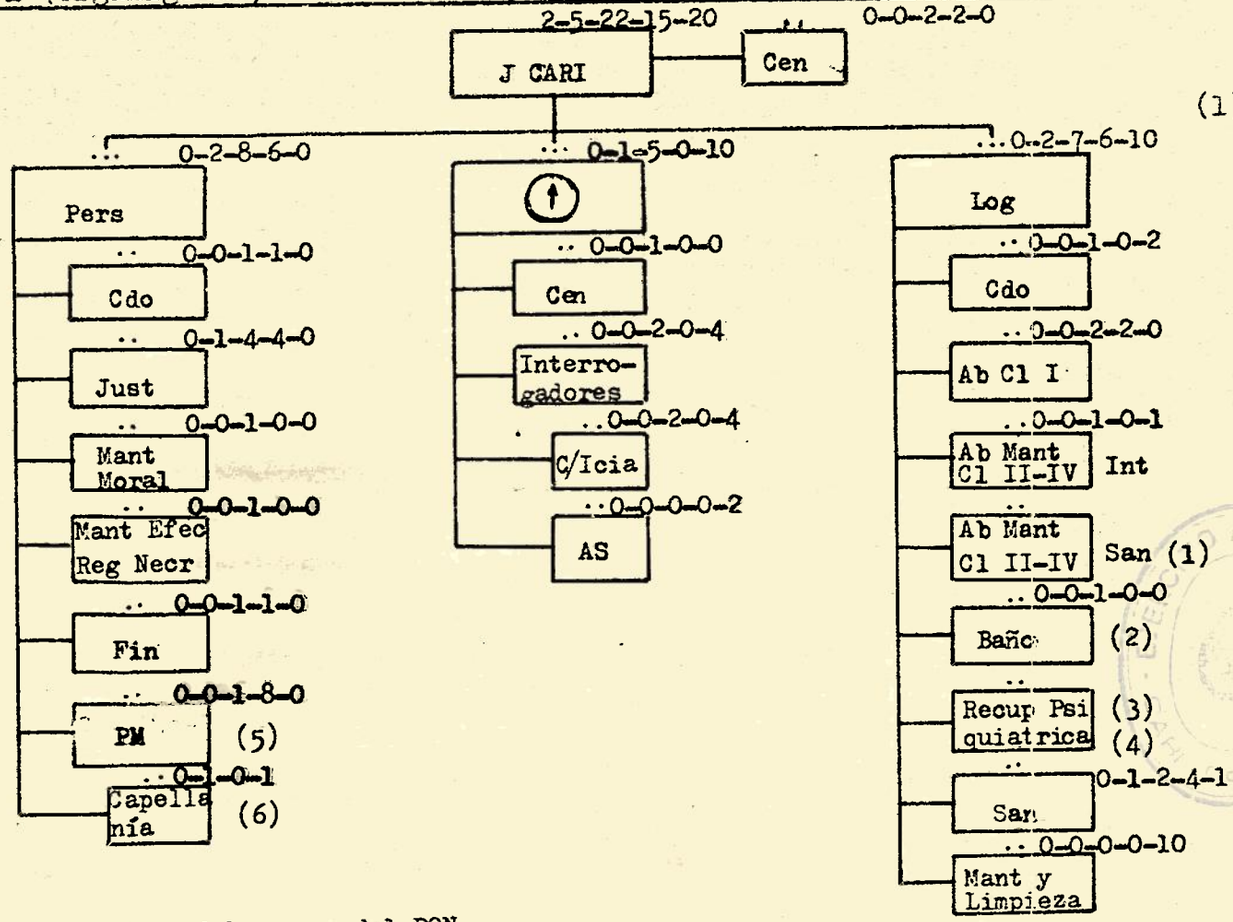
Copia Nro 01: Cte II MM
Copia Nro 02: J CARI
Copia Nro 03: Sec Pers
Copia Nro 04: Sec Log
Copia Nro 05: Sec Icia

SECRETO

FOLIO 43

Copia Nro:.....
CARI - Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
180800 Jun 82
HMDB - 35/1

ANEXO 1 (Organigrama) AL PON Nro 01/82 (Régimen funcional del CARI)



(1), (2) Pers Asp (s) Enf Grl de la ESPAC "Grl LEMOS", cumple turno.

(3) Med (s) psiquíatrias del HMCM apoyo acordado.

(4) Aux (s) psicólogos de ESPAC y LMGSM - apoyo acordado

(5) A dar por la Ca PM 201. Cubre turno- no permanente.

(6) Es el Capellán de la Ec Ing.

JUAN CARLOS EXEQUIEL MARTINEZ
Tcnl
J CARI - Cdo II MM

Distribuidor: El mismo del cuerpo del PON

FOLIO
43

SECRETO

FOLIO 44

Copia Nro:.....
CARI - Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
180800 Jun 82
HMDB - 35/2

ANEXO 2(Acta de investigación de accidentes y/o enfermedades) AL PON Nro 01/82 (Régimen funcional del CARI)

En....., Cuartel de la Escuela de Ingenieros (CARI - Cdo II MM), a los.....días del mes de..... el suscripto.....procede a instruir la presente acta de investigación y/o comprobación del..... sufrido por el....., perteneciente a.. .....quién interrogado manifestó llamarse como se ha expresado , de.....años de edad, con profesión civil. de....., con domicilio particular en..... ....., siendo sus padres y/o familiares más.. cercanos el señor.....con domicilio en..... luego de lo cual;

PREGUNTADO: En que Unidad ó Subunidad se desempeñaba al ocurrir el accidente (ó enfermedad), DIJO:.....

PREGUNTADO: Que rol de combate le correspondía, DIJO:.....

PREGUNTADO: En que lugar se encontraba cuando ocurrió el accidente (ó enfermedad), DIJO:.....

PREGUNTADO: Quién era el Oficial que se encontraba a cargo de la Subunidad ó fracción a la que pertenecía, DIJO:.....

PREGUNTADO: Que Suboficial era su superior inmediato, DIJO:.....

PREGUNTADO: Relate la forma y circunstancia en que ocurrió el accidente ó los primeros síntomas de la enfermedad), DIJO:..... ....

PREGUNTADO: Si fué advertido y, en su caso, por quién sobre los riesgos que corría, DIJO:.....

PREGUNTADO: Si recibió atención médica, en qué lugar y que facultativo lo atendió, DIJO:.....

PREGUNTADO: Qué personas tienen conocimiento de los hechos que ha expresado, DIJO:.....

PREGUNTADO: Si tiene algo más que agregar, quitar ó enmendar a lo expuesto precedentemente, DIJO:..... con lo cual se da finalizada la presente acta.-

.....
Declarante

EJERCITO ARGENTINO - CARI - Cdo IIMM

.....
Actuante

JUAN CARLOS EZEQUIEL MARTINEZ
Tcnl
J CARI - Cdo II MM

Distribuidor: El mismo del cuerpo del PON

FOLIO 45

Copia Nro:.....
CARI - Cdo II MM
CAMPO DE MAYO
180800 Jun 82
HMDB - 35/3

ANEXO 3 (Ficha de datos personales del personal internado) AL PON Nro 01/82 (Régimen funcional del CARI)

NOMBRE Y APELLIDO:.....

GRADO:.....ARMA:.....

TITULO/ESPECIALIDAD/APTITUD:.....

CLASE:.....NI/DNI:.....OE:.....

DM:.....NI:.....EDAD:.....

DESTINO:.....DESTINO MOVILIZADO:.....

.....DIAGNOSTICO:.....

ESTADO CIVIL:.....HIJOS:.....

NOMBRE Y APELLIDO DE LA ESPOSA:.....

DOMICILIO PARTICULAR:.....

.....TELEFONO:.....

NOMBRE Y APELLIDO DEL PADRE:.....

NOMBRE Y APELLIDO DE LA MADRE:.....

DOMICILIO PARTICULAR:.....

.....TELEFONO:.....

FAMILIARES DIRECTOS QUE LO VISITARAN:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

FECHA DE ALTA:.....

FECHA DE BAJA:.....

EJERCITO ARGENTINO - CARI - Cdo IIMM

JUAN CARLOS EXEQUIEL MARTINEZ
Tenl
J CARI - Cdo II MM

Distribuidor: El mismo del cuerpo del PON